

REPUBLIKA HRVATSKA
2. KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola Vladimir Nazor Budinščina
Šifra škole: 02-168-001

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2017./2018.



Budinščina, 29. rujna 2017.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi	3
1. <u>Uvjeti rada</u>	
1.1. Podaci o školskom području	4
1.2. Prostorni uvjeti	5
1.2.1. Unutrašnji školski prostor	5
1.2.2. Knjižni fond škole	5
1.2.3. Vanjski školski proctor	5
1.2.4. Plan i program uređenja interijera	5
1.2.5. Plan i program uređenje eksterijera	6
1.2.6. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	6
1.2.7. Plan obveznih godišnjih servisa	6
1.2.8. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole	6
2. <u>Zaposleni djelatnici u školskoj godini 2017./2018.</u>	7
2.1. Podaci o učiteljima	7
2.2. Podaci o ravnatelju u stručnim suradnicima	8
2.3. Učitelji pripravnici	8
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
2.5. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.6. Podaci o zaduženju ravnatelja i stručnih suradnika škole	10
2.7. Podaci o zaduženju ostalih zaposlenika škole	10
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	11
3.1.1. Organizacija smjena	11
3.1.2. Dežurstvo učitelja	11
3.1.3. Individualna suradnja s roditeljima	12
3.1.4. Prijevoz učenika	13
3.1.5. Prehrana učenika	14
3.2. Godišnji kalendar rada	14
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	15
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima	16
3.3.2. Nastava u kući	
4. <u>Godišnji nastavni plan i program rada škole</u>	17
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	17
4.2.1. Plan sati izborne nastave	18
4.2.2. Dopunska nastava	18
4.2.3. Dodatna nastava	19
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti	20
4.2.5. Poduka plivanja	22
4.2.6. Plan rada profesionalnog usmjeravanja učenika VIII.razreda	22
5. <u>Plan rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	23
5.1. Plan rada ravnatelja	23
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	26

5.3.	Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda	28
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	33
5.5.	Plan rada tajništva	36
5.6.	Plan rada računovodstva	37
5.7.	Plan rada školskog liječnika	37
5.8.	Godišnja struktura poslova spremačice	38
5.9.	Godišnja struktura poslova domara-ložača škole	38
5.10.	Godišnja struktura radnog vremena kuharice	38

6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela 39

6.1.	Plan rada Školskog odbora	39
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	39
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	41
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	42
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	42

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja 43

7.1.	Plan stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa	43
7.2.	Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika	43
7.3.	Plan rada stručnih vijeća škole	44

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove 44

8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	44
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	44
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	45
8.4.	Školski preventivni program i program za suzbijanje nasilja	45

Prilog-raspored sati razredne i predmetne nastave 47

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Vladimir Nazor Budinščina
Adresa škole:	Budinščina 18c, 49284 Budinščina
Županija:	KRAPINSKO-ZAGORSKA
Telefonski broj:	049/459-113; 049/459-308
Broj telefaksa:	049/459-113; 049/459-308
E-mail:	ured@os-vnazor-budinscina.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vnazor-budinscina.skole.hr
Šifra škole:	02-168-001
Matični broj škole:	03126820
OIB:	25185975313
Upis u sudski registar (broj i datum):	Us-767/80 od 25.04.1974.
Ravnatelj škole:	Marija Zozoli, dipl. učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	Gordana Simeunović, pedagog škole
Predsjednik Školskog odbora:	Jadranka Plantak, dipl.učiteljica
Voditelj područne škole:	Renata Kreber-Mikšaj, dipl.učiteljica
Broj učenika:	236
Broj učenika u razrednoj nastavi:	99
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	137
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	32
Broj učenika putnika:	184
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	6 (4 čista i 2 kombinirana)
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina: 7:45-13:40 PŠ Hrašćina: 8:15-14:10
Broj radnika:	48
Ravnatelj	1
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2
Blagovaonica	2

1.UVJETI RADA

UVOD

Osnovna škola Vladimir Nazor Budinščina upisana je kod Trgovačkog suda u Zagrebu pod brojem registarskog uloška 01-125, te brojem izdanog rješenja Us-767/80 od 25.04. 1974. godine.

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U sastavu Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina djeluju sljedeće organizacijske jedinice:

- a) MATIČNA OSMORAZREDNA ŠKOLA BUDINŠČINA,
- b) PODRUČNI ODJEL HRAŠĆINA i
- c) JEDINICA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I NAOBRAZBE-ODGOJNA SKUPINA "BUBAMARAC".

Zajedničke poslove za te jedinice obavljaju: ravnatelj, pedagog, defektolog (logoped), tajnik, računovođa, domar ložac i knjižničar.

Osnovna djelatnost škole provodi se preko:

- odgoja i osnovnog obrazovanja od 1. do 8. razreda,
- predškolskog odgoja Ustrojstvene jedinice predškolskog odgoja i naobrazbe odgojne skupine "Bubamarac" i predškole u matičnoj i područnoj školi.

Škola obavlja djelatnost na području dviju općina, Općine Budinščina i Općine Hrašćina.

Upisno područje matične škole Budinščina sačinjavaju sljedeća naselja: Budinščina, Gotalovec, Grtovec, Krapinica, Marigutić, Pažurovec, Pece, Pokojec, Pomperovec, Prepuštovec, Sveti Križ, Topličica, Zajezda te Donji i Gornji Kraljevec.

Upisno područje škole Hrašćina čine: Hrašćina, Trgovišće, Jarek Habekov, Maretić, Peščeno, Vrbovo, Domovec, Gornjaki i Husinec. Granice upisnog područja se nisu mijenjale niti su provedene izmjene u mreži škola.

Djeca s pripadajućih upisnih područja škole Budinščina, naselja Pece, pohađaju školu Podrute, a naselje Peščeno, Marigutić i Prepuštovec u OŠ Konjščina.

Prometna povezanost između škole i naselja je dobra. Prometnice su asfaltirane. Za ovu školu karakteristična je raspršenost naselja. Neki zaseoci i matične i područne škole udaljeni su 6 do 10 kilometara od škole. 77 % učenika u školu dolazi organiziranim prijevozom iz 10 pravaca (10 linija).

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

a) ŠKOLA BUDINŠČINA

Unutrašnji prostor za izvođenje nastave odgovara potrebama rada u jednoj smjeni. Sastoji se od 11 učionica, jedne informatičke učionice, jedne radionice za tehničku kulturu, jednog kabineta praktikuma (biologija, kemija, fizika), knjižnice i dvorane za izvođenje nastave TZK, hal-višenamjenski prostor-blagovaonica, izložbe, priredbe i sl.

b) ŠKOLA HRAŠĆINA

Škola ima 8 učionica. Nema posebne prostorije za izbornu nastavu informatike i sportske dvorane.

Škola ima prostran hal koji služi i za izvođenje nastave TZK kad vremenske prilike ne dozvoljavaju korištenje vanjskog asfaltiranog igrališta, za izvođenje kulturno- umjetničkih programa, kao izložbeni prostor te prostor za uzimanje hrane.

1.2.2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	MŠ Budinščina	PŠ Hrašćina
Knjižni fond	4279	1364
AV građa	225	115
Ostalo (časopisi)	15	3

1.2.3. VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

Obje škole, matična i područna, imaju prostran okoliš koji se sastoji:

- a) ŠKOLSKO IGRALIŠTE –nogometno i rukometno MŠ cca 5.500 m²
- b) ŠKOLSKO IGRALIŠTE-nogometno i rukometno PŠ cca 1.800 m²
- c) PARK, CVIJETNJAK I VOĆNJAK MŠ - 18.145 m²
- d) PARK, CVIJETNJAK I VOĆNJAK PŠ- 3.300 m²

1.2.4. PLAN I PROGRAM UREĐENJA INTERIJERA

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Tekuće održavanje prostora, namještaja sanitarija i instalacija-kotlovnica	tijekom cijele godine po potrebi	domari i spremačice
Godišnje krečenje matične i područne škole	lipanj, srpanj	domari
Uzgoj sobnog cvijeća i skrb o istom	tijekom godine	spremačice
Ostali tekući poslovi	tijekom godine	domari, spremačice....

1.2.5. PLAN I PROGRAM UREĐENJA EKSTERIJERA

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Briga o cvijetnjaku	proljeće, ljeto i jesen	spremačice i učenici
Obrezivanje i krećenje stabala voćaka	proljeće	domari
Održavanje stabala u parku	proljeće	domari
Obrezivanje grmova	proljeće	domari
Grabljanje zelenih površina	proljeće, ljeto, jesen	spremačice
Šišanje trave u voćnjaku i parku, grabljanje	tijekom godine po potrebi (3-4 puta)	domari, spremačice
Čišćenje snijega ispred i oko školskih zgrada	zimski period po potrebi	domari i spremačice
Održavanje rubnika	tijekom godine po potrebi	domari
Održavanje eko vrta	Tijekom godine po potrebi	učenici, spremačice, voditeljica ekološke grupe

1.2.6. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

U školskoj godini 2017./2018. godini planira se:

1. Zamjena prozora u sportskoj dvorani u MŠ Budinščina (PVC).
2. Opremanje nastavnih programa redovne i izborne nastave.
3. Nabava garderobnih ormarića za učenike razredne nastave.
4. Uređenje podova.

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2017./2018. planiraju se obaviti sljedeći servisi:

1. Čišćenje dimnjaka-svaka dva mjeseca tijekom godine.
2. Ispitivanje vatrogasnih aparata
3. Ispitivanje hidrantske mreže
4. Ispitivanje električnih instalacija
5. Godišnji pregled kotlovnica i detekcija plina
6. Ispitivanje gromobranskih instalacija.

1.2.8. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Red. br.	Naziv pregleda	Broj djelatnika	Ustanova koja provodi
1.	Sistematski pregled zaposlenika za dobivanje sanitarne iskaznice (svake godine)	48	Zavod za javno zdravstvo
2.	Sistematski pregled službenika i namještenika (svake 2/3 godine)	10-15	Izabrana medicinska ustanova

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.

2.1.Podaci o učiteljima

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	STR. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
2.	Suzana Ramić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
3.	Jasna Kranjec	dipl.učitelj s pojač. hrvatsk.j	VSS	učiteljica razredne nastave	
4.	Ljiljana Belužić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
5.	Monika Ban	diplomirani učitelj.razr. nast	VSS	učiteljica razredne nastave	
6.	Jadranka Plantak	diplomirani učitelj-razr.nast.	VSS	učiteljica razredne nastave	
7.	Jagoda Šmit	dipl.uč. s poj.hrvatskim	VSS	učiteljica razredne nastave	
8.	Biserka Pučak	prof.hrv.jez.i književ.povije.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
9.	Melita Novosel	dipl.uč. s pojač.program.hrv.j.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
10.	Jasmina Čukelj	dipl.uč.s pojač.prog. hrv.j.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	20 sati tjedno
11.	Renata Kreber-Mikšaj	dipl.uč s pojačanim engl.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
12.	Margareta Pavlić	dipl. uč. s pojačanim engl.j.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
13.	Maja Šamec	dipl.uč. s pojačanim engl.j.	VSS	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno
14.	Snježana Jakoplić Vidović	prof.njemač.j.i ruskog j. i knjiž.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
15.	Božena Žugec	prof.hrvatskog i njemačkog j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
16.	Ana Krpelnik	mag.primarnog obraz. s njem.j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	8 sati tjedno
17.	Vera Kušen	matematika i fizika	VŠS	učiteljica matematike	20 sati tjedno -skraćeno
18.	Irena Lonjak Capek	magistra primarnog obrazov.	VSS	učiteljica matematike	20 sati tjedno-zamjena
19.	Sebastijan Kocijan	magistar edukacije matematike	VSS	učitelj matematike	
20.	Željka Vajdić	dipl.učitelj s pojačanom matem	VSS	učiteljica matematike	
21.	Mirela Lebić Popov	profesor fizike	VSS	učiteljica fizike	20 sati tjedno
22.	Jasenska Kuljak	dipl.informatičar	VSS	učiteljica informatike	20 sati tjedno
23.	Andreja Janković	dipl.uč. s pojač. geografijom	VSS	učiteljica geografije	
24.	Ivana Novosel	profesor povijesti	VSS	učiteljica povijesti	
25.	Kristian-Tin Amstrong	profesor kineziologije	VSS	učitelj TZK	
26.	Mirela Duktaj	magistra likovne pedagogije	VSS	učiteljica likovne kulture	25 sati tjedno
27.	Nikolina Milinković	dipl.inž.biologije	VSS	učiteljica biologije,prirode	
28.	Ivana Glavač	dipl.inž.prehrambene tehnolog.	VSS	učiteljica kemije	20 sati tjedno
29.	Ivan Povijač	glazbena kultura	VŠS	učitelj glazbene kulture	
30.	Danica Drčec	diplomirani kateheta	VSS	vjeoučiteljica	
31.	Katarina Rafaj-Kleščić	prof.etike i religijske kult.	VSS	vjeroučiteljica	
32.	Kristina Ondrašek	dipl. informatičar	VSS	učiteljica informatike i tehničke kulture	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Br.	IME I PREZIME	STRUKA	STR. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Marija Zozoli	dipl.učitelj s poj.programom iz nast.predmeta engleski jezik	VSS	ravnateljica škole	
2.	Gordana Simeunović	pedagogija	VSS	pedagog škole	
3.	Andreja Satmari	prof.hrvatske kult. i pov. i dipl.bibliotekar	VSS	knjižničar	
4.	Koraljka Burnać-Vrljić	profesor logoped	VSS	defektolog-logoped	20 sati tjedno

2.3. Učitelji pripravnici

Ime i prezime pripravnika	Struka	Stażira od do	Mentor	NAPOMENA
Sebastijan Kocijan	magistar edukacije matematike	22.9.2016.-21.9.2017.	Željka Vajdić	učitelj matematike u PŠ
Josipa Kocman	magistra primarnog obrazovanja	24.10.2016.-23.10.2017.	Jagoda Šmit	stručno osposobljavanje za rad
Helena Valjak	magistra primarnog obrazovanja	25.9.2017.-24.9.2018.	Monika Ban	stručno osposobljavanje za rad

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Br.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	informatičar	VŠS	tajnik škole	
2.	Đurdica Povijač	ekonomski tehničar	SSS	voditelj računovodstva	
3.	Ivana Petrović	stručni prvostupnik ekonomije	VŠS	voditelj računovodstva	zamjena
4.	Mateja Grdan	kuhar	SSS	kuharica	
5.	Snježana Mikulek	Odjevni radnik	II.stupanj	spremačica	
6.	Marijan Margetić	elektromehaničar	SSS	domar-ložač u MŠ Budinščina	
7.	Davor Kranjec	strojobravar	SSS	domar-ložač u MŠ Budinščina	zamjena
8.	Josip Dumbović	strojobravar	SSS	domar-ložač u PŠ Hrašćina	15 sati tjedno
9.	Ana Prišćan	prodavač	IV. stupanj	spremačica	0,5 radnog vremena
10.	Božica Pažur	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	
11.	Božica Pratinmer	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	
12.	Božica Vlahinja	ugostiteljski radnik	IV.st.	spremačica-kuharica PŠ Hrašćina	

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	U RED. NAST. STR. NESTR.	RAZ.	IZB OR.	Čl. 13.st.7	KU Povj.	KU Bonus	Čl.14.	Čl.7.i 8.	OST. POS.	SATI TJED.	GOD. SATI
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1768
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1768
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1768
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1776
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1768
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1768
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1768
8.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1768
9.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1768
10.	Jasmina Čukelj	učiteljica hrvatskog jezika	9						2		9	20	896
11.	Renata Kreber-Mikšaj	učiteljica engleskog jezika	16	2					2	3	17	40	1768
12.	Margareta Pavlić	Učiteljica engleskog jezika	18	2					3		17	40	1776
13.	Maja Šamec	učiteljica engleskog jezika	10						1		9	20	892
14.	Snježana Jakoplić Vidović	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	669
15.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	675
16.	Ana Krpelnik	učiteljica njemačkog jezika	0		4				0		4	8	363
17.	Vera Kušen	učiteljica matematike	bolovanje										
18.	Irena Lonjak Capek	učiteljica matematike-zamjena	8						3		9	20	904
19.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	16	2					4		18	40	1800
20.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	16	2					4		18	40	1768
21.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	10						2		8	20	884
22.	Jasenska Kuljak	učiteljica informatike	0		12				0		8	20	884
23.	Andreja Janković	učiteljica geografije	19	2					3		16	40	1768
24.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	20						4		16	40	1784
25.	Kristian-Tin Armstrong	učitelj TZK	20			1			3		16	40	1816
26.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	10			1			1		13	25	1135
27.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	19	2					3		16	40	1784
28.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	10						2		8	20	900
29.	Ivan Povičaj	učitelj glazbene kulture	12			2	2		4		20	40	1768
30.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	0	2	18				4		16	40	1768
31.	Katarina Rafaj-Klešić	vjeroučiteljica	0	2	16				6		16	40	1776
32.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike i tehn.kul.	10		8	2			1	1	18	40	1768

2.6. PODACI OZADUŽENJU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	BROJ SATI TJEDNO	BR.SATI GOD. ZADUŽENJA	NAPOMENA
1.	Marija Zozoli	dipl.uč.s pojačanim pr.iz nast. predmeta engleski jezik	VSS	ravnateljica škole		40	1776	
2.	Gordana Simeunović	profesor pedagogije	VSS	pedagog škole	7:30-13:45 -pon.-četr 7:30-13:00- petak	40	1768	otvoreni sat 12:00-13:00
3.	Andreja Satmari	dipl.bibliotekar	VSS	knjižničar	7:15-13:15 MŠ pon i srijeda-petak 7:45-13:45 utor. PŠ	40	1792	
4.	Koraljka Burnać-Vrljić	profesor logoped	VSS	defektolog-logoped	7:00-13:00 pon.,srij, svaki drugi petak	20	884	20 sati tjedno otvoreni sat: 12:00-13:00 ponedjeljkom

2.7. PODACI O ZADUŽENJU OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJ.	RADNO VRIJEME	BROJ SATI GOD. ZAD.	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	informatičar	VŠS	tajnik škole	40	6:00-14:00 rad sa strankama: 11:00-14:00	1768	
2.	Đurđica Povijač	ekonomski tehničar	SSS	vod.računovodstva	40		bolovanje	
3.	Ivana Petrović	str.prvostupnik ekonomije	VŠS	vod.računovodstva	40	7:00-15:00 rad sa strankama: 11:00-14:00	1808	na zamjeni
4.	Mateja Grdan	kuhar	SSS	kuharica	40	6:00-14:00	1808	
5.	Marija Margetić	elektromehaničar	SSS	domar-ložač MŠ Budinščina	40		bolovanje	
6.	Davor Kranjec	strojobravar	SSS	domar-ložač MŠ Budinščina	40	6:00-14:00	1784	na zamjeni
7.	Josip Dumbović	strojobravar	SSS	domar-ložač PŠ Hrašćina	15	9:00-12:00	663	
8.	Snježana Mikulek	odjevni radnik	II.stupanj	spremačica	40	12:00-20:00	1816	
9.	Ana Priščan	prodavač	IV.stupanj	spremačica	20	8:00-12:00	904	
10.	Božica Pažur	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	40	12:00-20:00	1792	12-16 PŠ Hrašćina 16-20 MŠ Budinščina
11.	Božica Praterner	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	40	12:00-20:00	1816	
12.	Božica Vlahinja	ugostiteljski radnik	IV.st.	spremačica-kuharica PŠ Hrašć.	40	8:00-16:00	1808	

Napomena: Radno vrijeme spremačica i kuharica u vrijeme školskih praznika je od 7,00 do 15,00 sati.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni.

Nastava u MŠ Budinščina počinje u 7:45, a u PŠ Hrašćina u 8:15 sati, a završava za razrednu nastavu u 12:00 sati u MŠ i 12:30 u PŠ, a za predmetnu nastavu u 13:40 u MŠ i 14:10 u PŠ (7. sat).

3.1.2. Dežurstvo učitelja

Organizirano je dežurstvo učitelja u matičnoj i područnoj školi.
Raspored dežurstva:

MŠ BUDINŠČINA

Dan	Jutro	Jutro i veliki odmor	Veliki odmor i poslije 5.sata	Veliki odmor i poslije 7./6.sata
PONEDJELJAK	M.Duktaj	I.L.Capek	J.Kocman	K.T.Amstrong
UTORAK	S.Ramić	Ž.Vajdić	J.Čukelj, J.Kocman	I.Novosel
SRIJEDA	M.Šamec	J.Kuljak	J.Kocman, LJ.Belužić	M.Pavlić
ČETVRTAK	J.Plantak	B.Pučak	LJ.Belužić	D.Drčec
PETAK	S.Ramić	I.Povijač	M.Ban	A.Krpelnik

Dežurstvo u potkrovlju za vrijeme velikog odmora: J.Šmit

PŠ HRAŠĆINA

Dan	Jutro	Veliki odmor i poslije 5.sata te ispračaj	Ispračaj poslije 7./6.sata
PONEDJELJAK	I.Glavač	S.Kocijan, Lj.V.Šavorić	N.Milinković
UTORAK	M.Novosel	S.Jakoplić, LJ.V.Šavorić	K.Ondrašek
SRIJEDA	K.Ondrašek	J.Kranjec	I.Povijač
ČETVRTAK	A.Janković	K.R.Kleščić, J.Kranjec	K.T.Amstrong
PETAK	M.L.Popov	R.K.Mikšaj	S.Kocijan, B.Žugec

3.1.3. Individualna suradnja s roditeljima

MŠ Budinščina

RAZR.	Razrednik	Dan	Nast. sat	Vrijeme
I.	Ljiljana Belužić	četvrtak	3.sat	9:25-10:10
II.a	Jagoda Šmit	ponedjeljak	3.sat	9:25-10:10
II.b	Jadranka PLantak	srijeda	3.sat	9:25-10:10
III.	Monika Ban	petak	1.sat	7:45-8:30
IV.	Suzana Ramić	utorak	2.sat	8:35-9:20
V.	Danica Drčec	četvrtak	6.sat	12:05-12:50
VI.a	Andreja Janković	srijeda	3.sat	9:25-10:10
VI.b	Željka Vajdić	srijeda	5.sat	11:15-12:00
VII.a	Nikolina Milinković	srijeda	4.sat	10:25-11:10
VII.b	Biserka Pučak	ponedjeljak	5.sat	11:15-12:00
VIII.	Margareta Pavlić	utorak	3.sat	9:25-10:10

PŠ Hrašćina

Razred	Razrednik	DAN	Nas. sat	Vrijeme
I.-II.	Jasna Kranjec	ponedjeljak	2.sat	9:05-9:50
III.-IV.	Ljubica Vuk-Šavorić	četvrtak	4.sat	10:55-11:40
V.	Sebastijan Kocijan	petak	2.sat	9:05-9:50
VI.	Renata Kreber-Mikšaj	petak	4.sat	10:55-11:40
VII.	Katarina Rafaj-Kleščić	četvrtak	6.sat	12:35-13:20
VIII.	Melita Novosel	ponedjeljak	5.sat	11:45-12:30

Suradnja se ,po potrebi, može ostvariti i u drugom terminu, prema individualnom dogovoru razrednika(predmetnog učitelja) i roditelja.

3.1.4.Prijevoz učenika

Učenci putnici prevoze se posebno organiziranim prijevozom s tri vozne jedinice na relacijama: Budinščina-Gotalovec, Budinščina-Pažurovec-Sveti Križ-Grtovec, Budinščina-Zaježda, Budinščina-Pece, Budinščina- Kraljevec, Budinščina-željeznička stanica Hrašćina, a u PŠ Hrašćina na relacijama Maretić-Grđani-Trgovišće, Vrbovo-Trgovišće i Domovec-Gornjaki-Trgovišće.

1	2	3	4	6	8	9	10	11
redni broj linije:	Relacija - naziv	vrijeme polaska s početne stanice	vrijeme povratka iz škole	Vrsta prijevoznog sredstva (kombi, minibus, midibus, autobus)*	Ukupno stvarnih km na relaciji dnevno	broj učenika na liniji		broj učenika po dovozu/odvozu - (vrijeme odvoza/dovoza broj učenika na liniji)
						po stavku 1, 2 i 3. čl. 69 Zakona o OiOuOiSS;	po stavku 1. čl. 36. DPS	
1	Pomperovec (Vnučeci)-Budinščina	6:45	12:05; 13:45	minibus	24	5	9	6:45 14 učenika 12:05 12 učenika 13:45 2 učenika
2	Grtovec-Budinščina	6:50	12:05; 13:45	autobus	19,5	22	3	6:50 25 učenika 12:05 8 učenika 13:45 17 učenika
3	Zaježda-Budinščina	7:15	12:05; 13:45	midibus	15	14	4	7:15- 18 učenika 12:05-4 učenika 13:45-14 učenika
4	Gotalovec-Budinščina	7:10	12:05;13:45	autobus	15	9	15	7:10 -24 učenika 12:05 9- učenika 13:45 15- učenika
5	Pece,Kostelci-Budinščina	7:10	12:05; 13:45	minibus	22,5	4	13	7:10 - 17 učenika 12:05-8 učenika 13:45 9 učenika
6	Gornji Kraljevec-Budinščina	6:55	12:05; 13:45	minibus	15	6	10	6:55 16 učenika 12:05 -14-učenika 13:45-2 učenika
7	Krapinica-Budinščina	7:10	12:05;13:45	minibus	6	5	13	7:10 -18 učenika 12:05-8 učenika 13:45-10 učenika
8	Vrbovo (Kišuri)-Trgovišće	7:45	12:40; 14:20	midibus	19	14	9	7:45 - 23 učenika 12:40 - 6 učenika 14:20 17 učenika
9	Gornjaki -Trgovišće	8:05	12:40;14:20	midibus	9	2	11	8:05 - 13 učenika 12:40 - 8 učenika 14:20 5 učenika
10	Maretić, Jarek-Trgovišće	7:45	12:50;14:30	midibus	27	8	8	7:45 16 učenika 12:50 5 učenika 14:30 11 učenika
	Ukupno				172	89	95	

3.1.5.Prehrana učenika

U matičnoj i područnoj školi organizirana su dva obroka dnevno (predobrok- prije prvog nastavnog sata i obrok- nakon 3. nastavnog sata. Cijena obroka je cca 6 kuna dnevno po učeniku.

MŠ BUDINŠČINA

Skupine	Ukupno učenika	Broj učenika koji se hrani u šk.kuhinji	%
I.-IV.	79	79	100
V.-VIII.	97	97	100
Ukupno	176	176	100

PŠ HRAŠĆINA

Skupine	Ukupno učenika	Broj učenika koji se hrani u šk.kuhinji	%
I.-IV.	20	20	100
V.-VIII.	40	39	97,5
Ukupno	60	59	98,3

3.2.Godišnji kalendar rada

3.2.Godišnji kalendar rada

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	NENASTAVNI DANI
I. 4.9.-22.12. 2017. Zimski odmor učenika: 27.12.2017.- 12.1.2018.	IX.	20	20	9	1	1 (6.10. –studijsko putovanje učitelja)
	X.	22	21	9	-	
	XI.	21	21	9	-	
	XII.	16	16	12	3	
II. 15.1.-15.6. 2018. Proljetni odmor: 29.3.- 6.4.2018.	I.	13	13	9	9	
	II.	20	20	8	-	
	III.	20	20	9	2	

Ljetni odmor od 18. lipnja 2018.	IV.	16	15	10	4	1 (30.4.)
	V.	21	20	10	-	1(30.5.- Dan škole)
	VI.	11	10	11	8	1 (1.6.)
	VII.	-	-	9	22	
	VIII.	-	-	9	22	
UKUPNO		180	176	114	71	4 prigodnih i nenastavnih dana

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELA	BROJ DJEVOJČ ICA	UČENICI s rješenjima	RAZREDNIK-CA
I.	21	1	12	1PP;	Ljiljana Belužić
II.	24	2	10	2PP; 1 ind	Jagoda Šmit; Jadranka Plantak
III.	21	1	12	3PP	Monika Ban
IV.	13	1	6	2PP; 1 ind	Suzana Ramić
I.-IV.	79	5	40	8 PP ; 2 ind	
V.	13	1	6		Danica Drčec
VI.	30	2	11	4PP; 4 ind	Andreja Janković; Željka Vajdić
VII.	32	2	16	5PP	Nikolina Milinković;Biserka Pučak
VIII.	22	1	12	2PP	Margareta Pavlić
V.-VIII.	97	6	45	11PP; 4 ind	
MŠ	176	11	85	19 PP; 6 ind	

PŠ					
I.-II.	11	1komb.	4		Jasna Kranjec
III.-IV.	9	1komb.	4		Ljubica Vuk-Šavorić
I.-IV.	20	2komb.	8		
V.	9	1	7	1PP	Sebastijan Kocijan
VI.	8	1	4	1 ind	Renata Kreber-Mikšaj
VII.	12	1	3	3 ind	Katarina Rafaj-Kleščić
VIII.	11	1	4	2 ind	Melita Novosel
V.-VIII.	40	4	18	1PP ; 6 ind	
PŠ	60	6	26	1 PP ; 6 ind	
SVI	236	17	111	20PP; 12 ind	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 11 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 5 razrednih odjela razredne nastave (I.,II.a,II.b,III.,IV.) i 6 predmetne nastave (V., VI.a, VI.b,VII.a,VII.b,VIII.).
- Područni odjeli Hrašćina: 6 razrednih odjela (2 kombinirani od učenika I.- II.razreda i III.-IV.razreda).

Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima o oblicima rada

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije		1		1		5	3	2	12
Prilagođeni program	1	2	3	2	1	4	5	2	20
UKUPNO MŠ i PŠ	1	3	3	3	1	9	8	4	32

3.3.2. Nastava u kući nije organizirana.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE							
NAST. PR.	I MŠ,PŠ TJ/ GOD	II a,b,PŠ	III MŠ,PŠ	IV MŠ, PŠ	V MŠ,PŠ	VI a,b,PŠ	VII a,b, PŠ	VIII MŠ,PŠ
HJ	5/ 175x2	5/ 175x3	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x3	4/ 140x3	4/ 140x2
LK	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2
GK	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2
ENG.	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x2	3/ 105x3	3/ 105x3	3/ 105x2
MAT.	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x3	4/ 140x2
PRI					1,5/ 53x2	2/ 70x3		
Biologija							2/ 70x3	2/ 70x2
Kemija							2/ 70x3	2/ 70x2
Fizika							2/ 70x3	2/ 70x2
Pri/Bio	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x2	3/ 105x2				
Povijest					2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2
Geog.					1,5/ 53x2	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2
TK					1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2
TZK	3/ 105x2	3/ 105x3	3/ 105x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2
UKUPNO	18/ 630X2 1260	18/ 630X3 1890	18/ 630X2 1260	18/630X2 1260	22/ 771X2 1542	23/ 805X3 2415	26/ 910X3 2730	26/ 910X2 1820

4.2.1. Izborna nastava:

NAZIV PROGRAMA	RAZR.	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO /GOD po grupi	IZVRŠITELJ
VJERONAUK	I,III,IV,V-VIII.MŠ	152	9	2/70	Danica Drčec
VJERONAUK	II.a,bMŠ I-VIIIPŠ	84	8	2/70	Katarina Rafaj -Kleščić
INFORMATIKA	V.-VIII.MŠ	96	6	2/70	Jasenska Kuljak
INFORMATIKA	V.-VIII.PŠ	40	4	2/70	Kristina Ondrašek
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.MŠ	55	4	2/70	IV.,V.-A.Krpelnik VI. - B.Žugec VII.,VIII.-S. Jakoplić Vidović
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.PŠ	35	5	2/70	IV, V., VI.- B.Žugec VII.,VIII.-S. Jakoplić Vidović

4.2.2. Dopunska nastava

PREDMET	Razred	Broj uključ. uč.	Br. sati tj./god.	Voditelj
Hrvatski jezik	I.	4	1/35	Ljiljana Belužić
Matematika	I.	4	1/35	Ljiljana Belužić
Hrvatski jezik/Matematika	II.a	5	1/35	Jagoda Šmit
Hrvatski jezik/Matematika	II.b	4	1/35	Jadranka Plantak
Hrvatski jezik/Matematika	III.	5	1/35	Monika Ban
Hrvatski jezik	IV.	4	1/35	Suzana Ramić
Matematika	IV.	5	1/35	Suzana Ramić

Hrvatski jezik/Matematika	I.-II.PŠ	3	1/35	Jasna Kranjec
Hrvatski jezik	III.- IV.PŠ	3	1/35	Ljubica Vuk-Šavorić
Matematika	III.- IV.PŠ	2	1/35	Ljubica Vuk-Šavorić
Hrvatski jezik	VI.a,b	7	1/35	Jasmina Čukelj
Hrvatski jezik	VII.a,b	7	1/35	Biserka Pučak
Hrvatski jezik	VII.PŠ		1/35	Melita Novosel
Engleski jezik	VI.a,b	8	1/35	Margareta Pavlić
Engleski jezik	V.	4	1/35	Margareta Pavlić
Engleski jezik	IV.	5	1/35	Maja Šamec
Matematika	VII.PŠ	2	1/35	Sebastijan Kocijan
Matematika	VIII.PŠ	2	1/35	Sebastijan Kocijan
Matematika	VI.a,b	8	1/35	Željka Vajdić
Matematika	VII.a,b	7	1/35	Željka Vajdić
Matematika	V.	4	1/35	Irena Lonjak Capek
Matematika	VIII.	9	1/35	Irena Lonjak Capek

4.2.3. Dodatna nastava

PREDMET	Razred	Broj uključenih uč.	Broj sati tj/god.	Voditelj
Hrvatski jezik	II.b	4	1/35	Jadranka Plantak
Matematika	II.a	5	1/35	Jagoda Šmit
Matematika	III.	11	1/35	Monika Ban
Matematika	V.	3	1/35	Irena Lonjak Capek
Hrvatski jezik/Matematika	I.-II.PŠ	8	1/35	Jasna Kranjec
Hrvatski jezik	VII.a,b	4	1/35	Biserka Pučak

Engleski jezik	VIII.	4	1/35	Margareta Pavlič
Fizika	VIII.	2	1/35	Mirela Lebić Popov
Matematika	VI.PŠ	4	1/35	Sebastijan Kocijan
Matematika	VII.PŠ	2	1/35	Sebastijan Kocijan
Matematika	VI.	5	1/35	Željka Vajdić
Matematika	VII.	3	1/35	Željka Vajdić
Biologija	VII.	10	1/35	Nikolina Milinković
Kemija	VIII.	2	1/35	Ivana Glavač
Geografija	VI.a,b	7	1/35	Andreja Janković
Povijest	VIII.	7	1/35	Ivana Novosel
Povijest	VI./VII.	9	1/35	Ivana Novosel
Vjeronauk	V.-VIII.PŠ	8	2/70	Katarina Rafaj-Kleščić

4.2.4.Izvannastavne aktivnosti

MŠ Budinščina

NAZIV GRUPE	Voditelj	Broj učenika	Broj sati tj./god.
Dramsko-recitatorska	Jadranka Plantak	10	1/35
Sportska grupa	Ljiljana Belužić	13	1/35
Ritmičko-plesna	Jagoda Šmit	16	1/35
Mali kreativci	Suzana Ramić	15	1/35
Mala ekološka grupa	Monika Ban	20	1/35
Mali zbor	Ivan Povijač	6	1/35
Literarna grupa	Jasmina Čukelj	14	1/35
Keramičari	Mirela Duktaj	12	1/35
Pjevački zbor	Ivan Povijač	21	1/35

Tamburaši	Ivan Povijač	6	1/35
Robotika	Kristina Ondrašek	6	1/35
Mladi tehničari	Kristina Ondrašek	7	1/35
Prometna grupa	Kristina Ondrašek	13	1/35
Ekološka grupa	Nikolina Milinković	10	1/35
Vesela kemija	Ivana Glavač	6	1/35
Nogomet (M)	Kristian-Tin Armstrong	25	1/35
Rukomet (M)	Kristian-Tin Armstrong	20	1/35
Humanitarno-zdravstvena	Danica Drčec	prema vrsti akt.	1/35
Vrijedne ruke	Danica Drčec	14	1/35
Mali geografi	Andreja Janković	8	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	6	1/35

PŠ Hrašćina

Naziv grupe	Voditelj	Uključeni učenici	Sati tj./god
Dramsko-recitatorska	Melita Novosel	11	1/35
Sportska	Ljubica Vuk-Šavorić	11	1/35
Aktivni građani	Jasna Kranjec	10	1/35
Pjevački zbor	Ivan Povijač	20	1/35
Tamburaši	Ivan Povijač	8	1/35
Ekološka grupa	Nikolina Milinković	10	1/35
Foto grupa	Mirela Lebić –Popov	13	1/35
Mali geografi	Andreja Janković	10	1/35
Stolni tenis	Kristian-Tin Armstrong	8	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	12	1/35

4.2.5. Poduka plivanja

Poduka plivanja organizirati će se za učenike trećih razred matične i područne škole.

4.2.6. Plan rada profesionalnog usmjeravanja učenika VIII. razreda

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika provodi se kroz sve oblike nastavnog i izvannastavnog rada razvijajući kod učenika interes, afinitet i kompetencije za pojedina područja rada i zanimanja. Posebna pažnja usmjerena je na učenike VIII. razreda:

MJESEC	S A D R Ž A J I	NOSITELJI
XI.-VI.	Predavanja: Srednjoškolski sustav u RH; Bitni aspekti pravilnog izbora budućeg zanimanja/srednje škole; e-upisi: uvjeti i elementi upisa u SŠ Primjena anketnih upitnika o izboru budućeg zanimanja	-Zavod za zapošljavanje, pedagoginja, razrednici -razrednici
II.-VI.	Individualni i grupni razgovori s učenicima	-pedagoginja, razrednici, Zavod za zapošljavanje
IV.	Sajam poslova Krapina	-Zavod za zapošljavanje PU Krapina, škola
II.-VI	Specijalistički pregledi za pojedine učenike: učenike s težim zdravstvenim poteškoćama, učenike koji rade po individualiziranom/prilagođenom programu i učenika koji žele preglede i savjetovanje	-Zavod za zapošljavanje PU Krapina
V.-VII.	e-prijave u srednje škole i praćenje stanja; pribavljanje potrebne dokumentacije i davanje na uvid razrednicima; dodatne informacije roditeljima i učenicima	-razrednici, informatičarke, pedagoginja, tajnica
V.-VI.	Sastanak roditelja, učenika, predstavnika SŠ Zavoda za zapošljavanje: "Srednje škole-kako odabrati odgovarajuću?"	-predstavnici SŠ -pedagog, razrednici -Zavod za zapošljavanje

5. PLAN RADA RAVNATELJA , ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Red. br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariv.	Br. sati
1.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA Izrada Godišnjeg kalendara rada škole Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme ...) te izrada kompletne organizacije rada škole Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Donošenje odluka o potrebi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i primanje u radni odnos, te potrebe zapošljavanja pomoćnika u nastavi Organizacija radnog tjedna Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati Organizacija dežurstva učitelja i učenika Organizacija prehrane za učenike Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevak Organizacija realizacije terenske i izvanučioničke nastave Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite, te organizacija istih Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole Organizacija o koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Organizacija zamjene nenazočnih učitelja Organizacija prijevoza, osiguranja i prehrane učenika Organizacija upisa učenika u 1. razred Organizacija rada pripravnika i studentske prakse Organizacija rada dječjeg vrtića Organizacija sistematskog pregleda djelatnika Poslovi vezani uz natjecanja učenika Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora škole Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika Pripremanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća. Sazivanje sjednica RV. Poslovi opremanja nastavnih programa nastavnim sredstvima i pomagalicama, uređenje školskog okoliša te održavanje školskih zgrada Poticanje učitelja na stručno usavršavanje Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj, učitelj-učenik, učenik-učitelj Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini Ostali poslovi vođenja i organizacije rada škole	kolovoz tijekom godine rujan rujan tijekom godine	440
2.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	kolovoz, rujan	88

	Izrada plana i programa rada ravnatelja Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja, stručnih suradnika i odgajatelja Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća Planiranje nabave priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala, opreme i namještaja Planiranje i organizacija uređenja interijera, nabave opreme i namještaja matične i područne škole Planiranje i organizacija uređenja i eksterijera škole matične i područne škole Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, Participacija u izradi školskog kurikuluma i Razvojnog plana i programa škole Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja Ostali nepredviđeni poslovi planiranja i programiranja		
3.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada učitelja u nastavnom procesu) Praćenje rada pripravnika Praćenje rada školskih povjerenstava Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela Kontrola pedagoške dokumentacije (e-dnevnik) Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja, izostajanja učenika s nastave i uvid u razloge izostajanja, te praćenje rada ispitnih povjerenstava Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju nastavne godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanje možebitnih nepravilnosti Ostali poslovi praćenja, vrednovanja i ostvarivanja plana i programa rada škole	tijekom školske godine	290
4.	SAVJETODAVNI RAD Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole, suradnja s pedagogom, suradnja s knjižničarom, logopedom Savjetovanje i suradnja s roditeljima te savjetodavni razgovori s učenicima Ostali poslovi	tijekom školske godine	140
5.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA - Suradnja s liječnikom Zavoda za javno zdravstvo radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika - Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te traženje pomoći za iste - Posebna briga o djeci koja žive u nepotpunim porodicama i djeci koja su zlostavljana od strane roditelja - Ostali poslovi	tijekom školske godine	70
6.	ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI - Rad i suradnja s tajnicom škole - Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva	tijekom školske godine	235

	- Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije te pravodobnost i točnost unošenja u e-maticu, e-upisi -Ostali poslovi		
7.	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI - Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju, kontrola računa i naplata istih - Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole, uređenje i održavanje školskih zgrada i okoliša -Ostali poslovi	tijekom školske godine	75
8.	POSLOVI ODRŽAVANJA - Briga o održavanju školskog prostora, opreme i sredstava - Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl. -Ostali poslovi	tijekom školske godine	70
9.	SURADNJA I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Suradnja s osnivačem te Uredom državne uprave Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i NCVVO-a Suradnja s agencijom za mobilnost i programe EU Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini Suradnja s Zavodom za zapošljavanje Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, s Obiteljskim centrom, s Policijskom upravom Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama Suradnja s Općinama Budinščina i Hrašćina Suradnja s Aktivom ravnatelja Suradnja sa Katehetskim uredom i Župnim uredima Zajezda i Hrašćina Suradnja s udrugama Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika Suradnja s turističkim agencijama, s ostalim kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama Ostali poslovi	tijekom školske godine	74
10.	Sudjelovanje u radu eko odbora, Školskog odbora, Vijeća roditelja. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, Vijeća učitelja i Vijeća učenika. Suradnja s ostalim institucijama	Tijekom godine	30
11.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a i HUROŠ-a Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature Ostala stručna usavršavanja	Tijekom godine	70
12.	Vođenje evidencije i dokumentacije o radu Ostali poslovi tijekom školske godine		194
	UKUPNO:	1776 SATI	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Vrijeme ostvarivanja	Red broj	S A D R Ž A J	Plan. sati	VRJED. realizacija
	1.	PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	201	
IX,X, tijekom god.	1.1.	Godišnji plan rada škole, Kurikulum, Razvojni plan, ŠPP, Eko-škola		
IX, tijekom god.	1.2.	Program rada stručnog suradnika		
IX, tijekom god.	1.3.	Organizacija odgojno- obrazovnog rada		
	2.	OSTVARIVANJE I PRAĆENJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	860	
Tijekom god.	2.1.	Rad s učenicima		
Tijekom god.	2.2.	Rad s roditeljima, starateljima		
Tijekom god.	2.3.	Rad s učiteljima, pripravnicima, novozaposlenima, razrednicima		
IX., XII, IV. VI	2.4.	Rad u stručnim aktivima i vijećima		
Tijekom god.	2.5.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa		
Tijekom god.	2.6.	Poslovi s ravnateljem		
IX, tijekom god.	2.7.	Poslovi s knjižničarem, defektologom, satničarem, voditeljem PŠ, tajnikom		
Po potrebi	2.8.	Poslovi s Ministarstvom, Agencijom		
Tijekom god.	2.9.	Rad s drugim odg.obr. institucijama		
	3.	VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	44	
XII., VI., tijekom g	3.1.	Analiza odgojne situacije		
Mjesečno, XII, VI.	3.2.	Vrednovanje postignuća		
Tijekom god., VI.	3.3.	Izvešća		
Tijekom god.	3.4.	Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada		
IX., VI.	3.5.	Rad na statistici		
	4.	ISTRAŽIVAČKI RAD	70	
Tijekom god.	4.1.	Projekt Kolegija stručnih suradnika KZ- prezentacija na UV		
Tijekom God.	4.2.	Akcijska istraživanja pedagoga uz RP: Prehrambene navike učenika i dr.		
IX,X,XII, IV, VI	4.3.	Pripremanje predavanja/radionica		
Tijekom god.	4.4.	Razmjena iskustava i pokazatelja		
	5.	JAVNA I KULTURNA DJELATNOST	160	

XI, II.-VI.	5.1.	Javni nastupi,natjecanja i natječaji učenika (rad u povjerenstvima)		
Tijek god.	5.2.	Estetsko, ekološko i edukativno oblikovanje prostora		
IX,X.	5.3.	Organizacija Projektnog dana		
	5.4.	Organizacija Dana škole		
Tijek god.	5.5.	Suradnja s lokalnom sredinom		
Tijek god.	5.6.	Suradnja s kulturno-umjetničkim ustanovama		
	6.	ZDRAVSTVENA, SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČEN.	108	
Tijek god.	6.1.	Preventivne mjere i zaštita zdravlja		
Tijek god.	6.2.	Poslovi Eko-škole		
IX, tijek god.	6.3.	Participacija u organizaciji terenske nastave, posjeta i dr.		
	6.4.	Suradnja sa CZSS, Obiteljskim centrom, Centrom za prevenciju ovisnosti		
	7	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE	50	
XII-VI.	7.1.	Rad na materijalima: primanje, obrada, odašiljanje, informiranje		
XII.-VI.	7.2.	Profesionalni interesi učenikaI individualno/skupno		
XII.-I.	7.3.	Predavanja za učenike : Sustav SŠ u RH, e-prijave i upisi		
XII.-VI.	7.4.	Suradnja s razrednicima i tajnicom:e-upisi (prijave)		
Tijek.god.	7.5.	Individualni i skupni sastanci s roditeljima:e-upisi, učenici s poteškoćama i zdr.		
Tijek. God.	7.6.	Suradnja sa SŠ, službom za PO, Uredom državne uprave		
IV.-VI.	7.7.	Organizacija i participacija RS i praćenje e-prijava		
Tijek god.	7.8.	Vođenje dokumentacije		
	8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	100	
IX., tijek.god.	8.1.	Stručno usavršavanje učitelja		
Tijek.god.	8.2.	Osobno stručno usavršavanje		
	9.	BIBLIOTEČNO-INFORMAC. I DOKUMENTAC. DJELATNOST	155	
Tijek god.	9.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost: pregled,web , materijali		
Tijek.god.	9.2.	Vođenje dokumentacije iz različitih područja rada		
IX,X,XII, VI.	9.2.	Upiti-nici „vanjskih”		
Tijek god.	9.3.	Pripreme i drugo		
Tijek god.	10.	Ostali nepredviđeni poslovi	20	
		UKUPNO	1768	

5.3. Plan rada defektologa-logopeda

Stručni suradnik defektolog – logoped realizira nastavni plan i program u Osnovnoj školi Vladimir Nazor Budinščina u Budinščini sa pola radnog vremena – 20 sati tjedno (drugu polovicu realizira u Osnovnoj školi Mače u Maču – 20 sati tjedno).

Raspored rada u OŠ Vladimir Nazor Budinščina:

- Ponedjeljak: 07:00 – 13:00 sati
- Srijeda: 07:00 – 13:00 sati
- Petak (svaki drugi): 07:00 – 13:00 sati
(svaki drugi petak obvezni odlazak u PŠ Hrašćina)
- OTvoreni sat – Ponedjeljak: 12:00 – 13:00 sati

Radni petak u šk. god. 2017./2018.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
08.09.2017.	06.10.2017.	03.11.2017.	01.12.2017.	12.01.2018.	09.02.2018.
22.09.2017.	20.10.2017.	17.11.2017.	15.12.2017.	26.01.2018.	23.02.2018.
			29.12.2017.		
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
09.03.2018.	06.04.2018.	04.05.2018.	01.06.2018.	13.07.2018.	10.08.2018.
23.03.2018.	20.04.2018.	18.05.2018.	15.06.2018.	27.07.2018.	24.08.2018.
			29.06.2018.		

Učenici koji su u tretmanu defektologa – logopeda:

1. Učenici koji pohađaju nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu
2. Učenici koji pohađaju nastavu po redovitom programu uz individualizirane postupke u radu
3. Učenici koji nastavu pohađaju po redovitom programu, a imaju određene teškoće zbog kojih su u tretmanu defektologa – logopeda
4. Učenici koji su uključeni u postupak pedagoške opservacije

Plan i program rada stručnog suradnika defektologa – logopeda utvrđen je na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim i radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

Specifičnosti vezane uz rad ove škole unijete su u plan i program rada.

Cilj rada stručnog suradnika defektologa – logopeda u osnovnoj školi je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka učenicima s poteškoćama govorno-glasovne komunikacije, učenicima s jezičnim teškoćama, učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju te učenicima s teškoćama različite etiologije; savjetovanje roditelja učenika i učitelja te suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO - REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO - OBRAZOVNIM POTREBAMA		350
tijekom godine	Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije	5
tijekom godine	Otkrivanje i identifikacija učenika - konzultiranjem s nastavnicima, prisutnošću logopeda na satovima nastave, analizom dokumentacije, logopedskim ispitivanjem	20
tijekom godine	Organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja - dijagnostički postupak	15
tijekom godine	Organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada	250
travanj svibanj	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	5
ožujak travanj svibanj	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u I. razred	20
tijekom godine	Rad s cjelokupnom populacijom djece u osnovnoj školi	20
tijekom godine	Uspostava i provođenje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, uočavanje djece neprimjerena ponašanja i rad s djecom potencijalno lošeg ponašanja te uspostava oblika rada s takvom djecom - savjetodavna pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima djece	15
2. SURADNJA S UČITELJIMA		46
rujan	Pomoć pri izradi Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama prilagođeno njihovim mogućnostima	10
tijekom godine	Konzultacije o napredovanju ili nazadovanju učenika, o planu rada s njima, te pomoć pri izradi mjesečnih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i po potrebi izmjene Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	10
tijekom godine	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djece s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama	5
tijekom godine	Izmjena iskustva, izmjena literature, instrukcije o načinu rada s djecom s posebnim potrebama, predlaganje i izrada didaktičkog materijala	7
tijekom godine	Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	10
prosinač lipanj	Prikupljanje izvješća o realizaciji individualnih programa za djecu s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama	2
tijekom	Permanentno stručno usavršavanje učitelja	

godine		2
3. SURADNJA S RODITELJIMA		46
tijekom godine	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije, te podataka prikupljenih tijekom promatranja i ispitivanja djeteta	10
tijekom godine	Upućivanje roditelja o primjerenom načinu rada i pomoći djeci kod kuće	25
I. obrazovno razdoblje	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	5
listopad studeni	Upoznavanje roditelja s izrađenim individualnim programima za učenike s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama	4
travanj svibanj	Upućivanje roditelja u važnost odabira profesionalnog zanimanja djeteta i primjerenog nastavka školovanja	2
4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI		23
rujan	Suradnja kod izrade rasporeda rada te kod izrade Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa - logopeda	1
rujan	Poslovi i zadaci vezani za početak školske godine - Sudjelovanje u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2017. / 2018. - Sudjelovanje u izradi Školskog razvojnog plana i programa - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno - obrazovnog procesa - Poslovi oko upisa i formiranje odgojno - obrazovnih odjela	4
tijekom godine	Poslovi i zadaci proizašli tijekom školske godine	12
tijekom godine	Kulturna i javna djelatnost škole	2
rujan siječanj lipanj	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	4
UKUPNO NEPOSREDANI PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		465
II. OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		46
rujan	Izrada Godišnjeg plana i programa rada str. suradnika def. - log. za šk. god. 2017. / 2018. Izrada Školskog preventivnog programa za šk. god. 2017./2018.	2
rujan listopad	Izrada Planova i programa rada defektološko - logopedskih vježbi za učenike s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama	15
tijekom godine	Izrada planova i programa rada s učenicima s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama	15
tijekom godine	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	4

tijekom godine	Izrada Mjesečnih programa rada	10
6. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		46
tijekom godine	Priprema za ostvarivanje neposrednog rehabilitacijskog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te i ostalim učenicima kojima je potrebna pomoć - prikupljanje i obrada podataka o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - utvrđivanje rasporeda rada - izrada ispitnih i rehabilitacijskih pomagala i materijala za rad (individualnih radnih listića) - priprema za dnevni rad s djecom	32
tijekom godine	Odabir primjerene stručne literature	2
tijekom godine	Pripremanje sastanaka Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	8
tijekom godine	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenje s prijedlogom primjerenog oblika školovanja	4
7. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE O RADU		92
tijekom godine	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije stručnog suradnika def. - log- (liste Neposrednog edukacijsko - rehabilitacijskog rada s učenicima)	15
tijekom godine	Vođenje Dnevnika rada (Dnevna evidencija rada)	15
tijekom godine	Vođenje Dosjea učenika s POOP	15
tijekom godine	Vođenje evidencije o suradnji s učiteljima, roditeljima i drugim suradnicima	10
tijekom godine	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole	2
tijekom godine	Zapažanja o učenicima i bilješke	10
tijekom godine	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	20
tijekom godine	Izrada izvješća	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		52,5
tijekom godine	Individualno usavršavanje - praćenje stručne literature	10
tijekom godine	Kolektivno usavršavanje u ustanovi	10
po katalogu AZOO	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji su u organizaciji AZOO i MZOS, no ne zanemariti niti mogućnost usavršavanja izvan spomenutih ustanova	6,5
tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama	9

tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika edukacijsko - rehabilitacijskog profila osnovnih škola KZŽ	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Stručnom vijeću voditelja/ica ŠPP	6
tijekom godine	Sudjelovanje na predavanjima u organizaciji KZŽ, Centra za prevenciju ovisnosti i sl.	2
9. SURADNJA SA STRUČNIM ORGANIZACIJAMA I NJIHOVIM DJELATNICIMA KOJI SU U TIJESNOJ VEZI S ODGOJEM I OBRAZOVANJEM		23
tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo KZŽ Centar za socijalnu skrb Zlatar Bistrica (CZSS) Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Komisija za profesionalnu orijentaciju djece Ured državne uprave, Ispostava Zlatar (UDU) Županijski ured za prosvjetu KZŽ Zagorska razvojna agencija (ZARA) Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (MZOS) Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) Edukacijsko - rehabilitacijski fakultet Suradnja s ORL odjelima Suradnja i rad u ŽSV logopeda Suradnja i rad u ŽSV str.sur. edu.-reh. profila OŠ KZŽ Suradnja s Centrom za rehabilitaciju govora i slušanja Opće bolnice Varaždin Suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Suradnja s Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mlade, Zagreb Suradnja s Klinikom za dječje bolesti, Zagreb Suradnja s Općom bolnicom Zabok Suradnja s Poliklinikom za zaštitu djece grada Zagreba Po potrebi druge službe i institucije	23
10. OSTALI POSLOVI		159,5
tijekom godine	Poslovi i zadaci koji proizlaze iz plana i programa škole	15
	Provođenje Školskog preventivnog programa (ŠPP)	20
	Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća	10
	Suradnja s administrativnom službom škole	20
	Koordinatorica Projekta „Baltazar 4“	46
	Predsjednica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	23
	Ostali poslovi, prema potrebi	25,5
UKUPNO OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		419
SVEUKUPNO		884

5.4. Plan rada knjižničarke

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji programa	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. neposredna odgojno – obrazovna djelatnost	Posjet školskoj knjižnici (upoznavanje sa školskom knjižnicom / smještaj školske knjižnice)	učenici prvih razreda, dramska skupina	listopad	10
	Upis učenika u školsku knjižnicu	učenici prvih razreda i novi učenici	rujan, listopad	6
	Posudba knjiga	svi učenici	tijekom godine	60
	Propaganda i pretplata na dječje časopise	svi učenici	rujan, siječanj	35
	Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	svi učenici	tijekom godine	35
	Pomaganje učenicima pri izradi referata	svi učenici	tijekom godine	30
	Prikupljanje ponuda i organizacija posjete kazališnim predstavama	svi učenici	tijekom godine	30
	Distribucija časopisa	učenici – pretplatnici	tijekom godine	35
	Posjet vrtićke djece	polaznici vrtića	studeni	10
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige : „Čitanje ne dolazi u pitanje“ (Dragutin Tadijanović-obilježavanje 10.-godišnjice smrti, 23.10. „Danas ti čitam“)	svi učenici	listopad, studeni	50
	Korištenje enciklopedije	učenici trećih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Služenje rječnikom i pravopisom	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Upotreba referentne zbirke	učenici sedmih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	15
	Vlak u snijegu (usporedba knjige i filma)	učenici trećih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Plesna haljina žutog maslačaka (usporedba knjige i filma)	učenici prvih razreda	svibanj	10
	Dječji časopisi	učenici drugih razreda	tijekom godine	20
	Smogovci (usporedba knjige i filma)	učenici sedmih razreda	tijekom godine	20
	Strip (lektira u knjižnici)	učenici šestih razreda	veljača	15
	Tisak	učenici petih razreda	studeni	15
	Praktična primjena referentne zbirke	učenici osmih razreda	listopad	15
	U potrazi za knjigom (on-line katalog)	učenici osmih razreda	tijekom godine	20

2. kulturna i javna djelatnost	Lektira na drugačiji način: Pravda	učenici osmih razreda	tijekom godine	20
	Mreža (Internet)	učenici šestih razreda	veljača	15
	Nacionalno natjecanje u čitanju naglas	učenici 3.- 8.r.	listopad, studeni	35
	Natječaj „Moja prva knjiga“	svi učenici	tijekom godine	35
	Projekt: „Čitajmo zajedno-čitajmo naglas: zaboravljene knjige“	učenici RN	tijekom godine	50
	Noć knjige	svi učenici	travanj	30
	Sjećanje na vukovarske žrtve	učiteljica povijesti i učenici od 5. do 8.r.	studen	20
	Dani hrvatskog jezika „Hrvatski narodni preporod“		ožujak	20
	Obilježavanje dana zahvalnosti za plodove Zemlje		listopad	20
	Božić		prosinac	20
	Dan darovitih		ožujak	10
	Dan škole		svibanj	20
	Svjetski dan kazališta		ožujak	10
	Međunarodni dan dječje knjige (gostovanje pisca i/ili predstavljanje slikovnice Tamare Pažur)		travanj	20
	Novigradsko proljeće	daroviti učenici	tijekom godine	20
	Završetak posudbe za učenike, razduživanje učenika, potraživanje knjiga	svi učenici	lipanj	25
	Pomoć u realizaciji satova razredne zajednice	svi učitelji	tijekom godine	20
	Pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti	svi učitelji	tijekom godine	35
	Projekt „Jedemo fino, jedemo zdravo“ RP	svi učitelji i učenici te stručne suradnice	tijekom godine	30
	Radionica i igraonica za učenike koji čekaju autobus, didaktičke igre, DVD projekcije lektirnih i drugih primjerenih djela	učenici putnici	tijekom godine	30
	Pripremanje nastavnih sati		tijekom godine	20
	Pripremanje za narednu školsku godinu		kolovoz	20
	Izrada godišnjeg plana i programa te pisanje izvješća		srpanj i kolovoz	20
	Praćenje kurikulum		tijekom godine	15
	Praćenje natječaja i obavješćavanje		tijekom godine	25
	Uređivanje web stranice školske knjižnice i škole		tijekom godine	35

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicama i ravnateljicom	Objavljivanje radova u lokalnim novinama i Školskim novinama		tijekom godine	25
	Poticanje na stvaranje i objavljivanje radova u dječjim časopisima i lokalnim novinama		tijekom godine	15
	Ostali poslovi po potrebi		tijekom godine	29
				1150
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima u svezi nabave stručne metodičko – pedagoške literature	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan, siječanj	20
	Suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave za sastavljanje lektire prema postojećem fondu	učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika	rujan	30
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, učiteljima	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji	tijekom godine	40
	Suradnja s računovotkinjom i tajnicom u vezi s ostvarenjem financijskog plana nabave knjižnog i neknjižnog fonda	računovotkinja i tajnica	tijekom godine	25
3. stručno – knjižnična djelatnost	Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike		tijekom godine	35
	Izrada novih članskih iskaznica		tijekom godine	10
	Uvođenje knjiga u računalo – MetelWin		tijekom godine	35
	Djelomična revizija		tijekom godine	36
	Djelomičan otpis		tijekom godine	36
	Izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama		tijekom godine	20
	Nabava knjiga i ostale informacijske građe		tijekom godine	45
	Stručna obrada knjižnične građe		tijekom godine	50
	Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature		tijekom godine	25
	Praćenje dječje i literature za mladež		tijekom godine	30
	Sudjelovanje na stručnim aktivima za školske knjižničare		tijekom godine	20
	Individualno usavršavanje		tijekom godine	35
	Hrvatska mreža školskih knjižničara (repozitorij)		tijekom godine	25
	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim promotorima		tijekom godine	25
	Suradnja s Matičnom službom		tijekom godine	25
	Statistički podaci o upotrebi knjižnog fonda		tijekom godine	15
	Nazočnost sjednicama Učiteljskog i Stručnog vijeća		tijekom godine	25
	Uređenje knjižničkog prostora		tijekom godine	35
				642
	Ukupno:			1792

5.5. Plan rada tajništva

Red br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI -kontinuirano praćenje zakonskih odredbi , praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole -izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka -savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	Tijekom godine	300
2.	PERSONALNO –KADROVSKI -poslove u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja,prikupljanje dokumentacije, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum i otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, - upis u evidenciju o radnicima (e-matica, registar službenika) prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, vođenje personalne dokumentacije(dosjei i sanitarne knjižice...), te ostale evidencije radnika -izrada prijedloga godišnjih odmora radnika -izrada potrebne dokumentacije kog odlaska u mirovinu	tijekom g.	400
3.	OPĆI I POSLOVI -narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama -čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole -nabava materijala za čišćenje,uredskog materijala -izrada jelovnika za školsku kuhinju te ostali poslovi vezani za prehr. uč. -rad sa strankama, suradnj s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, JLi RS -suradnja s zaposlenicima i roditeljima -sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika -administrator e matice -rad vezan uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica,Huso baza CARNeta, Registar zaposlenih u javnim službama) - ostali tekući poslovi	tijekom godine	500
4.	ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA -sudjelovanje u organizaciji rada tehničkog osoblja škole -vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkom osoblju	Tijekom godine	200
5.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI -poslovi vezani uz organizaciju prijevoza učenika , osiguranja učenika -vođenje urudžbenog zapisnika, primanje, razvrstavanje i otprema pošte -poslove u svezi godišnjeg plana i programa rada škole(izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada te nakon donošenja dostava osnivaču i Ministarstvu znanosti i obrazovanja - osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama -osigurati čuvanje matičnih knjiga učenika -izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora/ Vijeća roditelja -vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora -poslovi na prijepisu i izradi akata -izdavanje potvrda učenicima i zaposlenicima škole	tijekom godine	

	-pomoć kod predaje finansijskih izvještaja škole te kompletiranja finansijske dokumentacije -pomoć kod izrade finansijskog plana škole, plan nabave i izjave o fiskalnoj odgovornosti škole - ostali tekući poslovi		368
	UKUPNO GODIŠNJE		1768

5.6. Plan rada računovodstva

Red br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	Sati godišnje
1.	Izrada prijedloga finansijskog plana škole, završnog obračuna te periodičnih obračuna po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja Izrada plana nabave Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti škole	ravnatelj,tajnik	XII	300
2.	Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova škole		tijekom godine	300
3.	Evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura -vođenje ostalih pomoćnih knjiga i evidencija	ravnatelj	tijekom godine	200
4.	Obračun plaća te naknada plaće u skladu s propisima zaposlenicima škole	tajnik,ravnatelj	tijekom g.	300
5.	Vođenje blagajne, te kontrole obračuna i isplate putnih naloga		tijekom godine	100
6.	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	80
7.	Izrada raznih godišnjih te periodičnih finansijskih i statističkih izvještaja	tajnik,pedagog	tijekom g.	80
8.	Praćenje zakonskih propisa s područja računovodstva i knjigovodstva, te priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja te za leđnice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	60
9.	Poslovi vezni uz uspostavu i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole (FMC)	Ravnatelj, tajnik	tijekom godine	60
10.	Suradnja s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima županije, poreznom upravom , bankama i dr.		tijekom godine	30
11.	Poslovi usklađivanja stanja s poslovnim partnerima	ravnatelj, vanjske službe	tijekom godine	30
12.	Ostali tekući poslovi	ravnatelj,tajnik	tijekom god.	184
13.	Kompletiranje i arhiviranje finansijske dokumentacije škole	Ravnatelj, tajnik	Tijekom godine	84
	UKUPNO SATI			1808

5.7. Plan rada školskog liječnika

Program školskog liječnika izrađuje i provodi školski liječnik zaposlen pri Zavodu za javno zdravstvo Zlatar.

5.8. .GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA SPREMAČICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GODIŠNJI SATI
1.	Čišćenje i uređivanje unutrašnjih i vanjskih prostora škola (podovi, stakla, namještaj, parking, prilaz k školi)		tijekom godine	1460
2.	Održavanje zelenih površina, ukrasnih grmova i cvijeća oko škole		tijekom godine	150
3.	Suradnja s djelatnicima kod raznih proslava i sastanaka	tajnik, ravnatelj, učitelji	tijekom godine	10
4.	Uzgoj cvijeća u prostorijama škole	ostali djelatnici	tijekom g.	150
5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	46
	UKUPNO GODIŠNJE:			1816

5.9. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA DOMARA-LOŽAČA ŠKOLE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GODIŠNJI SATI
1.	Rukovođenje i briga o radu kotlovnice te sustava grijanja		X-V mj	600
2.	Razni popravci i održavanje objekta		tijekom g.	402
3.	Ličilački radovi zidova i stolarije		VI-VIII mj	100
4.	Poslovi posluživanja administrativno-financijske službe (dostava i otprema pošte)	tajnik, ravnatelj, računovođa	tijekom godine	240
5.	Vođenje brige o urednosti podruma i kotlovnice		tijekom g.	100
6.	Održavanje zelenih površina i ukrasnih grmova oko škole (košenje trave i dr.), kao i voćnjaka (prskanje, obvezivanje i dr.)	čistačice, učenici i učitelji	tijekom godine	200
7.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	142
	UKUPNO SATI:			1784

5.10. GODIŠNJA STRUKTURA RADNOG VREMENA KUCHARICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	SATI GODIŠNJE
1.	Pripremanje i serviranje obroka za učenike		tijekom g.	700
2.	Planiranje i preuzimanje namirnica, te vođenje evidencije o istima		tijekom g.	240
3.	Održavanje čistoće u prostorijama kuhinje i spremišta za hranu		tijekom godine	300
4.	Održavanje suđa, inventara i dezinfekcija istog		tijekom g.	400

5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	168
	UKUPNO SATI			1808

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Razmatranje rezultata rada škole	Ravnatelj	IX mj.
2.	Donošenje školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja	Pedagog, tajnik, ravnatelj	IX mj.
3.	Donošenje općih akata škole, kao i izmjena i dopuna istih na prijedlog ravnatelja škole (Statut, Pravilnik o radu ...)	tajnik, ravnatelj	tijekom god prema zakonu
4.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, predškole i dječjeg vrtića na prijedlog ravnatelja	ravnatelj, pedagog	IX mjesec i tijekom godine
5.	Imenovanje i razrješenje voditelja Školskog sportskog društva	Ravnatelj, tajnik	X.mj.
6.	Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	ravnatelj, tajnik	tijekom godine
7.	Donošenje Odluke o zahtjevima radnika –po potrebi za zaštitu prava iz radnog odnosa	ravnatelj tajnik	tijekom godine prema potreb.
8.	Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima vezanim za rad i sigurnost u školi		Tijekom godine po potrebi
9.	Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	računovođa ravnatelj	I., VII. i XII mjesec
10.	Donošenje odluke uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine za vrijednosti utvđene Zakonom i Statutom škole		Tijekom godine
11.	Rješavanje ostalih tekućih poslova koji su u nadležnosti Šk.odbora prema Statutu škole i Zakonu o odgoju i oobrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima donesenim na temelju tog zakona		tijekom cijele godine

Školski odbor održava sjednice prema potrebama, a radi po Poslovniku o radu kolegijalnih tijela škole. Donosi Odluke, zaključke i prijedloge u skladu sa Statutom škole i ovim planom.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Red.broj	Mjesec	S A D R Ž A J	Nositelji	Broj sati
1.	VIII.	-Broj učenika i razrednih odjela u novoj školskoj godini -Zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima -Kućni red škole -Pravilnici -Aktivnosti iz školskog kurikulum i razvojnog plana	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	3

2.	VIII.	-Prihvaćanje izvješća o radu škole, predškole i vrtića za tekuću školsku godinu -Organizacija rada u šk.god -Organizacija I. radnog dana -Pravilnici	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	3
3.	IX.	-Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma, Dječjeg vrtića i predškole i usvajanje istog -Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djecom i među djecom -Naputci o radu s učenicima s teškoćama u razvoju -Prihvaćanje plana individualnog stručnog usavršavanja -Uručivanje rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja -usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za I. polugodište -Projekt Mi jedemo odgovorno	-ravnateljica, pedagogica -učitelji -defektologica	3
4.	X.	-Razmatranje programa EKO-ŠKOLE -Aktivnosti iz školskog kurikuluma: organizacija i realizacija -Organizacija stručne ekskurzije	-koordinatori -učitelji	1
5.	XI.	Obilježavanje Dana Svetog Nikole i Božića -Poslovi do kraja I. polugodišta	-ravnateljica, voditelji INA razrednici,ravnateljica	2
6.	XII.	-Aktivnosti do početka II. polugodišta -izvješća sa stručnih skupova -analiza razvojnog plana -Popis inventara	-učitelji -tajnica,računovođa	3
7.	I.	-Vremenik natjecanja, susreti i smotri -Školska natjecanja -usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za II. polugodište -predavanje/radionica	-ravnateljica -učitelji -povjerenstva	3
8.	III.	-Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija -aktivnosti iz kurikuluma	-ravnateljica	3
9.	IV.-V.	-Analiza smotri i natjecanja -Ekološke akcije: akcije uređenja okoliša škole i eko-kviz -Dan škole: organizacija i zaduženja	-ravnateljica,svi -ravnateljica, voditelji -voditelji eko grupa -svi	3

10.	VI.	-Aktivnosti na kraju nastavne godine -Izvešće o uvidu u neposredan rad učitelja (primjeri dobre prakse): prikaz školskih projekata -Izvešća sa stručnih skupova	-ravnateljica -ravnateljica -svi	3
11.	VI.	-Utvrđivanje uspjeha učenika i učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada na kraju školske god. -Izvešća voditelja o realizaciji izleta i ekskurzija -Godišnji odmori –razmatranje rasporeda -Svečana podjela svjedodžbi	-pedagogica -voditelji -ravnateljica -razrednici	2
12.	VII.	-Školski kurikulum – ostvarivanje i zadaće za dalje -Razvojni plan škole-ostvarenje i mjere za unapređivanje rada -Izvešće o radu stručnih vijeća škole -Obavijesti i dogovori	-ravnateljica, pedagogica -voditelji -svi	2

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Red.broj	S A D R Ž A J	Broj sati
1.	Sastanci dvomjesečnog planiranja i programiranja i valorizacija: I.-IV. razred; V. –VIII.	5 x 3 sati = 15
2.	Sjednica razrednog vijeća za V. razred na početku školske godine: razredno ozračje i komunikacija, uspjeh učenika, upoznavanje učenika pojedinačno, različito	2 x 1 sat= 2
3.	Sjednice razrednog vijeća na kraju: I. polugodišta: Odgojna situacija u razrednom odjelu; uspjeh učenika i napredovanje u radu; različito II. polugodišta (kraja šk. god.) Realizacija NPP, Uspjeh učenika, vladanje učenika, različito	18 x 1sat = 18 18 x 1sat = 18
4.	Sjednice razrednog vijeća po potrebi	5 sati

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Red. Br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Davanje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada škole Upoznavanje s razvojnim planom i programom škole	pedagog tajnik ravnatelj	IX. mjesec
2.	Raspravljjanje o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada škole		IX mjesec
3.	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom	Pedagog,tajnik ravnatelj	Tijekom godine
4.	Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	pedagog, ravnatelj, tajnik, roditelji	Tijekom godine
5.	Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja		rujan
6.	Davanje mišljenja i prijedloga u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći		Tijekom godine
7.	Raspravljanje o ostalim pitanjima značajnim za život i rad škole sukladno Zakonu i Statutu škole		tijekom godine

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Red. Br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Pripremanje i davanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	pedagog razrednik, ravnatelj	Tijekom godine
2.	Izvješćivanje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika	razrednik pedagog	Prema potrebi tijekom godine
3.	Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada škole	ravnatelj	rujan
4.	Davanje sugestija glede provedbe izleta i ekskurzija	razrednik, ravnatelj	Tijekom godine
5.	Pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	razrednik	Tijekom godine
6.	Briga o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika	razrednik, ravnatelj	Tijekom godine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Plan stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenih VSS	Broj zaposlenih VŠS	Broj zaposlenih KV,VKV, SSS	Broj zaposlenih NKV	Plan prijema na str.osposoblj. VSS,mag.
Ravnatelj	1	0	0	0	0
Učitelj razredne nastave	4	3	0	0	1
Učitelj hrvatskog jezika	3	0	0	0	0
Učitelj engleskog jezika	3	0	0	0	1
Učitelj njemačkog jezika	3	0	0	0	0
Učitelj matematike	3	1	0	0	0
Učitelj fizike	1	0	0	0	0
Učitelj kemije	1	0	0	0	0
Učitelj prirode i biologije	1	0	0	0	0
Učitelj geografije	1	0	0	0	0
Učitelj povijesti	1	0	0	0	0
Učitelj informatike	1	0	0	0	1
Učitelj informatike i tehničke kulture	1	0	0	0	0
Učitelj vjeronauka	2	0	0	0	0
Učitelj glazbene kulture	0	1	0	0	0
Učitelj likovne kulture	1	0	0	0	0
Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	1	0	0	0	0
Stručni suradnik pedagog	1	0	0	0	1
Stručni suradnik defektolog-logoped	1	0	0	0	0
Stručni suradnik knjižničar	1	0	0	0	1
Tajnik	0	1	0	0	0
Voditelj računovodstva	0	0	1	0	0
Domar-ložač	0	0	2	0	0
Kuharica	0	0	1	0	0
Kuharica-spremačica	0	0	1	0	0
Spremačica	0	0	2	2	0
UKUPNO:	31	6	7	2	5

7.2. Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

(članak 18. Državnog pedagoškog standarda)

a) Stručno usavršavanje na nivou **školskih stručnih vijeća**

(razredne nastave, društvene i prirodne grupe predmeta)

planiraju svoj rad kroz 4 sastanka godišnje

8 sati -redovito

b) stručno usavršavanje na nivou **Učiteljskog vijeća škole:**

sudjelovati

20 sati -redovito

c) stručno usavršavanje na nivou Županijskih stručnih vijeća: 18 sati-najmanje 3 putagodišnje

d) stručno usavršavanje u organizaciji Agencije: (6 sati -jednom u 2 godine)

e) individualno stručno usavršavanje: 18 sati

S V E U K U P N O: 70 sati godišnje po djelatniku

Plan rada stručnih vijeća škole

Red.broj	S A D R Ž A J	Vrijeme realizacije	Br.sati
1.	Plan i program rada Dogovori za izvanučioničku nastavu Planiranje sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja E-dnevnik: vođenje	IX.	2
2.	Analiza kurikuluma i razvojnog plana Stručno predavanje i radionice: Rad s darovitima Izvešća sa županijskih/državnih skupova	XII./I.	2
3.	Izvešća sa županijskih/državnih skupova Radionice za darovite	III./IV.	2
4.	Prikaz dobre prakse Prezentacija „Mala glagoljaška akademija“ Analiza rada i mjere za poboljšanje i prijedlog kurikuluma za sljedeću školsku godinu	VI.	2

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Planirano u Školskom Kurikulu.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Planirano u Školskom Kurikulu.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Red. br.	Naziv pregleda	Broj djelatnika	Ustanova koja provodi
1.	Sistematski pregled zaposlenika za dobivanje sanitarne iskaznice (svake godine)	48 (svi zaposleni)	Zavod za javno zdravstvo veljača 2018.
2.	Sistematski pregled službenika i namještenika (svake 2/3 godine)	15-20	Izabrana medicinska ustanova-siječanj 2018

8.4. Školski preventivni program i program za suzbijanje nasilja

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM „*BITI DRUGAČIJI I BITI BOLJI*“ dio je školskog kurikulumu

Cilj: Omogućiti učenicima da upoznaju sebe, svoje dobre strane, svoje potencijale, svoje sposobnosti i talente te da ih njeguju, razvijaju, usavršavaju i prezentiraju drugima. U cilju jačanja samopouzdanja i pozitivne slike o sebi.

Omogućiti učenicima da upoznaju druge i njihove mogućnosti, sposobnosti i ograničenja, da bi ih bolje razumjeli, razvijali empatičnost, snošljivost i toleranciju te kako bi se međusobno poticali, pomagali i podržavali spoznajući kakvo je bogatstvo u različitosti.

Zadaće:

- poučavanje životnim vještinama;
- razvoj socijalne kompetencije (samopuzdanja i pozitivne slike o sebi, empatije, pozitivne interakcije, osobne odgovornosti);
- njegovanje prijateljstva, pomoći, suradnje i dobre atmosfere u grupi;
- razvijanje tolerancije (pravo na različitost, uvažavanje prava i potreba drugih).

Sve aktivnosti planirane u Školskom kurikulumu (vidi školski kurikulum s naznakom Školski preventivni program).

Napomena:

- a) U sklopu ŠPP realizira se projekt „Trening životnih vještina“ za učenika VI./ VII. razreda u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo (Centrom za prevenciju ovisnosti KZZ);
- b) U sklopu ŠPP realizira se projekt „Zdrav za 5!“ za VIII. razrede: predavanje „Nula promila“(pedagoginja) i „Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola“ (PU KZZ).
Oba projekta uključuju on-line evaluaciju (provode razrednici).

Načini vrednovanja i korištenje rezultata:

- evaluacijski listići
- plakati i foto dokumentacija
- uključenost učenika i zadovoljstvo učenika
- izvješće.

Napomena

Uporaba imenica (učenik, učitelj, nastavnik, voditelj, djelatnik, radnik, roditelj) u tekstu podrazumijeva i osobe ženskog i muškog spola, dakle: učenice/učenike, učiteljice/učitelje, nastavnice/nastavnike, voditeljice/ voditelje....

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 7/17), i čl. 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2017./2018. na 7.sjednici Školskog odbora koja je održana 29.9.2017.godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 27.9.2017.godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 26.9.2017.godine.

KLASA: 602-02/17-01/15
URBROJ: 2211/02-380-3-17-1
Budinščina, 29.rujna 2017.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Jadranka Plantak
Jadranka Plantak

RASPORED razredna nastava MŠ Budinščina

	p					u					s					č					p			
I.	H	VJ	M	TZ K	S R	EN	M	H	TZ K	dop	H	TZ K	M	P	d/h	M	H	Vj*	GK	IN A	H	E N	LK	P
II. a	H	M	Vj *	Vj	S R	TZ K	P	EN	H	dop	TZ K	EN	M	G K	Do d	TZ K	H	M	P	IN A	H	H	M	LK
II. b	V J	VJ	M	H	G K	H	P	TZ K	M	dop	TZ K	M	EN *	H	dod	M	TZ K	H	P	IN A	LK	H	EN	SR
III.	H	TZ K	M	P	S R	M	TZ K	H	EN	dop	H	H	M	LK	dod	M	Vj	P	TZ K	IN A	EN *	Vj	H	GK
IV.	H	P	M	VJ	G K	M	EN*	H	SR	TZ K	EN	H	H	VJ	P	M	P	TZ K	H	IN A	H	M	NJ/do p	NJ/ d

PŠ Hraščina

	p					u					s					č					p					
I.- II.	P	E*	H	S R	T Z K	H	VJ	M	TZK	dop	TZK	M	H	P	INA	E	H	M	L K	dod	M	H	VJ	GK		
III.	TZK	H	M	E	S R	P	M	VJ	H	dop	P	G K	H	TZK	INA	H	E	M	VJ	dop	M	H	L K	TZK		
IV.	TZK	M	H	E	S R	P	H	VJ	M	dop	P	G K	H	TZK	INA	M	E	H	VJ	dop	H	M	L K	POD	NJ	NJ

